

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Система менеджменту якості

**ІНСТРУКЦІЯ №536**  
**під час проведення поїздок (навчальних**  
**екскурсій, тренувань, змагань)**  
**здобувачами освіти**  
**Юридичного факультету**  
**Національного авіаційного університету**

СМЯ НАУ ІОП 13 (02) - 01 - 2024

КИЇВ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова комісії з реорганізації НАУ,  
в.о. ректора  
  
Ксенія СЕМЕНОВА  
« 17 » \_\_\_\_\_ 2024 р.



**ІНСТРУКЦІЯ №536**  
під час проведення поїздок (навчальних  
екскурсій, тренувань, змагань)  
здобувачами освіти  
Юридичного факультету  
Національного авіаційного університету



Система менеджменту якості.  
ІНСТРУКЦІЯ №536  
під час проведення поїздок (навчальних  
екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами  
освіти Юридичного факультету  
Національного авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ІОП  
13 (02)-01-2024

Стор. 2 із 11

(Ф 03.02 – 31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

|           | Підпис | Власне ім'я,<br>ПРИЗВИЩЕ | Посада   | Дата       |
|-----------|--------|--------------------------|--|------------|
| Розробник |        | Ніна ТРОЦЮК              | Заступник декана з навчально-<br>організаційної роботи | 14.06.2024 |
| Узгоджено |        | Ірина СОПІЛКО            | В.о. декана Юридичного<br>факультету                   | 14.06.2024 |
| Узгоджено |        | Олена<br>МЕЛЬНИКОВА      | Начальник відділу охорони<br>праці                     | 14.06.24   |
| Узгоджено |        | Ірина<br>НОВОСЕЛЬСЬКА    | Начальник юридичного відділу                           | 14.06.24   |

Рівень документа – 1а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

|   |   |                   |                                |
|---|---|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 3 із 11   |                   |                                |

## ЗМІСТ

|   |   |
|---|---|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....  | 4 |
| 2. ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНОГО<br>ФАКУЛЬТЕТУ.....   | 4 |
| 3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПОЇЗДОК.....   | 5 |
| 3.1. Вимоги до керівників, які супроводжують здобувачів освіти.....   | 5 |
| 3.2. Обов'язки здобувачів освіти, які є учасниками поїздки (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань)..... | 6 |
| 4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ.....  | 6 |

|   |  |                |                                |
|---|--|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами освіти Юридичного факультету Національного авіаційного університету | Шифр документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 4 із 11  |                |                                |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція №536 під час проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами освіти Юридичного факультету Національного авіаційного університету (далі – Інструкція) поширюється на всіх здобувачів освіти спеціальності 081 «Право» та 262 «Правоохоронна діяльність».

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до Закону України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 №1306 «Про Правила дорожнього руху», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», наказу ректора від 21.04.2023 №167/од «Про затвердження інструкцій з охорони праці, що діють у структурних підрозділах університету».

1.3. Дана Інструкція розроблена на підставі законодавства України з охорони праці з метою збереження життя і здоров'я студентської молоді, являється локальним нормативним документом і поширюється на осіб, які проводять поїздки (навчальні екскурсії, тренування, змагання) зі здобувачами освіти Юридичного факультету.

1.4. Керівники, які супроводжують студентів під час поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань), ознайомлюють їх з даною Інструкцією, проводять роз'яснювальні бесіди та первинні інструктажі.


1.5. Учасники освітнього процесу, які використовують для руху під час поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) автомобільні дороги, автомобільний транспорт, залізниці, судноплавні водні шляхи, території заповідників, національних парків, науково-дослідних та культурно-освітніх закладів, прикордонну зону тощо, зобов'язані діяти відповідно до вимог, які визначені Правилами дорожнього руху, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 №1306 та дотримуватись норм та принципів суспільної моралі.

## 2. ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

2.1. Адміністрація Юридичного факультету приймає рішення про проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) в рамках організації освітнього процесу та несе відповідальність за підготовку, успішне їх проведення, доцільність та результативність.

2.2. Видає розпорядження про проведення поїздки, в якому:

- визначається мета, район, термін проведення;

|   |   |                   |                                |
|---|---|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 5 із 11   |                   |                                |

- призначається керівник, який супроводжує студентів (заступники, помічники);

- обумовлюється відповідальність керівника (заступників, помічників) за збереження життя і здоров'я учасників протягом усього часу поїздки, затверджується персональний склад групи студентів (Додатки 1,2).

2.3. Контролює проведення інструктажів зі студентами з питань техніки безпеки, безпеки життєдіяльності.

### 3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПОЇЗДОК

#### 3.1. Вимоги до керівників, які супроводжують здобувачів освіти

3.1.1. Керівник, який супроводжує здобувачів освіти (заступники, помічники) несе відповідальність за життя, здоров'я учасників поїздки відповідно до законодавства, а також за загальну організацію та зміст виховної роботи під час її проведення.

3.1.2. При підготовці та проведенні поїздки (навчальної екскурсії, тренувань, змагань) керівник, який супроводжує здобувачів освіти (заступник, помічник) **зобов'язаний**:

- отримати лист запрошення (лист погодження) від науково-дослідних та культурно-освітніх закладів (підприємств, установ, організацій, музеїв тощо);

- забезпечити підбір учасників поїздки відповідного віку та досвіду;

- провести первинний інструктаж з учасниками поїздки та ознайомити їх із даною Інструкцією, свідченням чого є власноручний підпис студента в аркуші ознайомлення;

- перед відправленням у зворотній шлях вивести усіх учасників навчальної екскурсії з об'єкта екскурсії та перевірити наявність їх за списком;


- після повернення з поїздки (навчальної екскурсії, тренувань, змагань) ще раз перевірити студентів за списком.

3.1.3. У разі потреби та з поважних на те причин, керівник, який супроводжує здобувачів освіти, має **право** передати керівництво групою учасників поїздки одному із заступників (помічників) та повідомити про дане рішення адміністрацію Юридичного факультету.

3.1.4. Під час проведення поїздки **необхідно**:

- дотримуватися затвердженого маршруту;

- уживати заходів, спрямованих на забезпечення безпеки учасників поїздки;

|   |  |                |                                |
|---|--|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами освіти Юридичного факультету Національного авіаційного університету | Шифр документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 6 із 11  |                |                                |

- не допускати безпідставного поділу екскурсійної групи, відставання від неї окремих учасників, а також від'їзду окремих членів екскурсійної групи без супроводу одного із заступників чи помічника.

3.1.5. Керівник, який супроводжує студентів **обов'язково** повинен мати при собі медичну аптечку та вміти нею користуватися для того, щоб у разі необхідності надати домедичну допомогу.


### **3.2. Обов'язки здобувачів освіти, які є учасниками поїздки (навчальних екскурсій, тренувань, змагань)**

#### **3.2.1. Здобувачі освіти, які є учасниками поїздки *зобов'язані*:**

- пройти первинний інструктаж та ознайомитися із даною Інструкцією, поставивши власноручний підпис в аркуші ознайомлення;
- брати активну участь у підготовці подорожі, сумлінно виконувати покладені на них обов'язки;
- своєчасно виконувати розпорядження керівника, який супроводжує групу студентів (заступників, помічників);
- дотримуватися належного громадського порядку, санітарно-гігієнічних норм;
- своєчасно повідомляти керівника, який супроводжує групу студентів або його заступника про погіршення стану здоров'я чи травму;
- виконувати правила дорожнього руху та пожежної безпеки, правила безпеки на воді, правила особистої гігієни, інші правила та норми особистої та колективної безпеки;
- володіти необхідними навичками з надання домедичної допомоги та знати елементарні способи самоконтролю фізичного стану;
- при знаходженні зброї, вибухонебезпечних та незнайомих предметів, не торкатися і не зрушувати їх з місця. Про місцезнаходження таких предметів терміново повідомити керівника групи або його заступника, які при першій нагоді зобов'язані повідомити про знахідку відповідні органи;
- з повагою ставитись до місцевих жителів, їх звичаїв і традицій;
- проходити з групою учасників екскурсії тільки тротуарами та пішохідними доріжками, а у разі їх відсутності - краєм проїзної частини назустріч руху транспортних засобів і тільки у світлу пору доби;
- пити воду з відкритих водоймищ;
- дбайливо ставитись до природи, пам'яток історії та культури.

### **4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

4.1. У разі виникнення надзвичайних ситуацій та з інших обставин, що можуть вплинути на безпеку студентів – учасників поїздки (навчальних екскурсій, тренувань, змагань), керівник, який супроводжує здобувачів освіти

|   |  |                   |                                |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br>ІНСТРУКЦІЯ №536<br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 7 із 11  |                   |                                |


(заступники, помічники) повинні припинити поїздку та вжити заходів щодо збереження життя та здоров'я учасників, виходячи з конкретної ситуації та реальної наявності сил і засобів для ліквідації наявних загроз.

4.2 У разі знаходження зброї, вибухонебезпечних і незнайомих предметів, керівник, який супроводжує студентів (заступники, помічники) вживає заходів щодо убезпечення учасників і при першій нагоді повідомляє про знахідку чергові служби органів внутрішніх справ, цивільного захисту та відповідні підрозділи за номером 101.

4.3 У разі нещасного випадку керівник, який супроводжує студентів зобов'язаний терміново організувати надання домедичної допомоги потерпілому та викликати бригаду екстреної медичної допомоги за телефоном 103, а також сповістити про нещасний випадок, що стався адміністрацію факультету, а в разі потреби, і представників органів внутрішніх справ.

4.4. Під час дорожньо-транспортної пригоди учасникам поїздки (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) потрібно обов'язково залишатися на місці, не панікувати, не метушитися, а чітко виконувати вказівки керівника, який супроводжує студентів.



|   |   |                   |                                |
|---|---|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 8 із 11   |                   |                                |

*Орієнтований зразок розпорядження*

*Додаток 1*

## НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

### ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

#### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ м. Київ

Про проведення комплексної екскурсії  
до Київського апеляційного суду


У зв'язку з проходженням студентами 1 курсу освітнього ступеня  
«Бакалавр» спеціальності 081 «Право» фахової ознайомлювальної практики

**ПРОПОНУЮ:**

1. Кафедрі \_\_\_\_\_ 10 червня 2024 року організувати для здобувачів освіти проведення комплексної екскурсії до Київського апеляційного суду, який знаходиться за адресою м. Київ, вул. Солом'янська, 2А.
2. Затвердити склад учасників екскурсії у кількості \_\_\_\_ осіб (список за встановленою формою Додаток 2).
3. Призначити керівником, який відповідатиме за супроводження здобувачів освіти \_\_\_\_\_.
4. Відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення екскурсії покладається на керівника \_\_\_\_\_.
5. Керівнику групи \_\_\_\_\_ провести роз'яснювальну бесіду та первинний інструктаж із здобувачами освіти з безпеки життєдіяльності під час проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань).
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В.о. декана  
Юридичного факультету

Ірина СОПЛКО

|   |  |                   |                                |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br>ІНСТРУКЦІЯ №536<br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   |  | Стор. 9 із 11     |                                |

*Орієнтований зразок складу учасників екскурсії*

ДОДАТОК 2

Список здобувачів освіти 1-го курсу Юридичного факультету - учасників комплексної екскурсії до Київського апеляційного суду (10.06.2024)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Керівник групи: \_\_\_\_\_ (моб. тел. \_\_\_\_\_)

З повагою,  
в.о. декана Юридичного факультету

Ірина СОПЛКО



Система менеджменту якості.  
ІНСТРУКЦІЯ №536  
під час проведення поїздок (навчальних  
екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами  
освіти Юридичного факультету  
Національного авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ІОП  
13 (02)-01-2024

Стор. 10 із 11

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
|        |                           |              |        |                            |
|        |                           |              |        |                            |
|        |                           |              |        |                            |

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки) |            |        |              | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
|         | Зміненого          | Заміненого | Нового | Анульованого |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |



Система менеджменту якості.  
ІНСТРУКЦІЯ №536  
під час проведення поїздок (навчальних  
екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами  
освіти Юридичного факультету  
Національного авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ІОП  
13 (02)-01-2024

Стор. 11 із 11

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

|           | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник |        |                    |        |      |
| Узгоджено |        |                    |        |      |
| Узгоджено |        |                    |        |      |
| Узгоджено |        |                    |        |      |



Система менеджменту якості.  
ІНСТРУКЦІЯ №536  
під час проведення поїздок (навчальних  
екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами  
освіти Юридичного факультету  
Національного авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ІОП  
13 (02)-01-2024

Стор. 2 із 11

(Ф 03.02 – 31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

|           | Підпис | Власне ім'я,<br>ПРИЗВИЩЕ | Посада   | Дата       |
|-----------|--------|--------------------------|--|------------|
| Розробник |        | Ніна ТРОЦЮК              | Заступник декана з навчально-<br>організаційної роботи | 14.06.2024 |
| Узгоджено |        | Ірина СОПІЛКО            | В.о. декана Юридичного<br>факультету                   | 14.06.2024 |
| Узгоджено |        | Олена<br>МЕЛЬНИКОВА      | Начальник відділу охорони<br>праці                     | 14.06.24   |
| Узгоджено |        | Ірина<br>НОВОСЕЛЬСЬКА    | Начальник юридичного відділу                           | 14.06.24   |

Рівень документа – 1а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

|   |   |                   |                                |
|---|---|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   |   | Стор. 2 із 11     |                                |

(Ф 03.02 – 31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

|           | Підпис | Власне ім'я,<br>ПРИЗВИЩЕ | Посада   | Дата |
|-----------|--------|--------------------------|--|------|
| Розробник |        | Ніна ТРОЦЮК              | Заступник декана з навчально-організаційної роботи |      |
| Узгоджено |        | Ірина СОПЛІКО            | В.о. декана Юридичного факультету                  |      |
| Узгоджено |        | Олена МЕЛЬНИКОВА         | Начальник відділу охорони праці                    |      |
| Узгоджено |        | Ірина НОВОСЕЛЬСЬКА       | Начальник юридичного відділу                       |      |

Рівень документа – 1а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Врахований примірник №1**

|   |   |                   |                                |
|---|---|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 3 із 11   |                   |                                |

## ЗМІСТ

|   |   |
|---|---|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....  | 4 |
| 2. ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНОГО<br>ФАКУЛЬТЕТУ.....   | 4 |
| 3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПОЇЗДОК.....   | 5 |
| 3.1. Вимоги до керівників, які супроводжують здобувачів освіти.....   | 5 |
| 3.2. Обов'язки здобувачів освіти, які є учасниками поїздки (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань)..... | 6 |
| 4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ.....  | 6 |

|   |  |                |                                |
|---|--|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами освіти Юридичного факультету Національного авіаційного університету | Шифр документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 4 із 11  |                |                                |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція №536 під час проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами освіти Юридичного факультету Національного авіаційного університету (далі – Інструкція) поширюється на всіх здобувачів освіти спеціальності 081 «Право» та 262 «Правоохоронна діяльність».

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до Закону України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 №1306 «Про Правила дорожнього руху», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», наказу ректора від 21.04.2023 №167/од «Про затвердження інструкцій з охорони праці, що діють у структурних підрозділах університету».

1.3. Дана Інструкція розроблена на підставі законодавства України з охорони праці з метою збереження життя і здоров'я студентської молоді, являється локальним нормативним документом і поширюється на осіб, які проводять поїздки (навчальні екскурсії, тренування, змагання) зі здобувачами освіти Юридичного факультету.

1.4. Керівники, які супроводжують студентів під час поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань), ознайомлюють їх з даною Інструкцією, проводять роз'яснювальні бесіди та первинні інструктажі.

1.5. Учасники освітнього процесу, які використовують для руху під час поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) автомобільні дороги, автомобільний транспорт, залізниці, судноплавні водні шляхи, території заповідників, національних парків, науково-дослідних та культурно-освітніх закладів, прикордонну зону тощо, зобов'язані діяти відповідно до вимог, які визначені Правилами дорожнього руху, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 №1306 та дотримуватись норм та принципів суспільної моралі.


## 2. ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

2.1. Адміністрація Юридичного факультету приймає рішення про проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) в рамках організації освітнього процесу та несе відповідальність за підготовку, успішне їх проведення, доцільність та результативність.

2.2. Видає розпорядження про проведення поїздки, в якому:

- визначається мета, район, термін проведення;



|   |   |                   |                                |
|---|---|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 5 із 11   |                   |                                |

- призначається керівник, який супроводжує студентів (заступники, помічники);

- обумовлюється відповідальність керівника (заступників, помічників) за збереження життя і здоров'я учасників протягом усього часу поїздки, затверджується персональний склад групи студентів (Додатки 1,2).

2.3. Контролює проведення інструктажів зі студентами з питань техніки безпеки, безпеки життєдіяльності.

### 3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПОЇЗДОК

#### 3.1. Вимоги до керівників, які супроводжують здобувачів освіти

3.1.1. Керівник, який супроводжує здобувачів освіти (заступники, помічники) несе відповідальність за життя, здоров'я учасників поїздки відповідно до законодавства, а також за загальну організацію та зміст виховної роботи під час її проведення.

3.1.2. При підготовці та проведенні поїздки (навчальної екскурсії, тренувань, змагань) керівник, який супроводжує здобувачів освіти (заступник, помічник) **зобов'язаний**:

- отримати лист запрошення (лист погодження) від науково-дослідних та культурно-освітніх закладів (підприємств, установ, організацій, музеїв тощо);

- забезпечити підбір учасників поїздки відповідного віку та досвіду;

- провести первинний інструктаж з учасниками поїздки та ознайомити їх із даною Інструкцією, свідченням чого є власноручний підпис студента в аркуші ознайомлення;

- перед відправленням у зворотній шлях вивести усіх учасників навчальної екскурсії з об'єкта екскурсії та перевірити наявність їх за списком;


- після повернення з поїздки (навчальної екскурсії, тренувань, змагань) ще раз перевірити студентів за списком.

3.1.3. У разі потреби та з поважних на те причин, керівник, який супроводжує здобувачів освіти, має **право** передати керівництво групою учасників поїздки одному із заступників (помічників) та повідомити про дане рішення адміністрацію Юридичного факультету.

3.1.4. Під час проведення поїздки **необхідно**:

- дотримуватися затвердженого маршруту;

- уживати заходів, спрямованих на забезпечення безпеки учасників поїздки;

|   |  |                |                                |
|---|--|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами освіти Юридичного факультету Національного авіаційного університету | Шифр документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 6 із 11  |                |                                |

- не допускати безпідставного поділу екскурсійної групи, відставання від неї окремих учасників, а також від'їзду окремих членів екскурсійної групи без супроводу одного із заступників чи помічника.

3.1.5. Керівник, який супроводжує студентів **обов'язково** повинен мати при собі медичну аптечку та вміти нею користуватися для того, щоб у разі необхідності надати домедичну допомогу.


### **3.2. Обов'язки здобувачів освіти, які є учасниками поїздки (навчальних екскурсій, тренувань, змагань)**

#### **3.2.1. Здобувачі освіти, які є учасниками поїздки *зобов'язані*:**

- пройти первинний інструктаж та ознайомитися із даною Інструкцією, поставивши власноручний підпис в аркуші ознайомлення;
- брати активну участь у підготовці подорожі, сумлінно виконувати покладені на них обов'язки;
- своєчасно виконувати розпорядження керівника, який супроводжує групу студентів (заступників, помічників);
- дотримуватися належного громадського порядку, санітарно-гігієнічних норм;
- своєчасно повідомляти керівника, який супроводжує групу студентів або його заступника про погіршення стану здоров'я чи травму;
- виконувати правила дорожнього руху та пожежної безпеки, правила безпеки на воді, правила особистої гігієни, інші правила та норми особистої та колективної безпеки;
- володіти необхідними навичками з надання домедичної допомоги та знати елементарні способи самоконтролю фізичного стану;
- при знаходженні зброї, вибухонебезпечних та незнайомих предметів, не торкатися і не зрушувати їх з місця. Про місцезнаходження таких предметів терміново повідомити керівника групи або його заступника, які при першій нагоді зобов'язані повідомити про знахідку відповідні органи;
- з повагою ставитись до місцевих жителів, їх звичаїв і традицій;
- проходити з групою учасників екскурсії тільки тротуарами та пішохідними доріжками, а у разі їх відсутності - краєм проїзної частини назустріч руху транспортних засобів і тільки у світлу пору доби;
- пити воду з відкритих водоймищ;
- дбайливо ставитись до природи, пам'яток історії та культури.

### **4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

4.1. У разі виникнення надзвичайних ситуацій та з інших обставин, що можуть вплинути на безпеку студентів – учасників поїздки (навчальних екскурсій, тренувань, змагань), керівник, який супроводжує здобувачів освіти


|   |  |                   |                                |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br>ІНСТРУКЦІЯ №536<br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 7 із 11  |                   |                                |

(заступники, помічники) повинні припинити поїздку та вжити заходів щодо збереження життя та здоров'я учасників, виходячи з конкретної ситуації та реальної наявності сил і засобів для ліквідації наявних загроз.

4.2 У разі знаходження зброї, вибухонебезпечних і незнайомих предметів, керівник, який супроводжує студентів (заступники, помічники) вживає заходів щодо убезпечення учасників і при першій нагоді повідомляє про знахідку чергові служби органів внутрішніх справ, цивільного захисту та відповідні підрозділи за номером 101.

4.3 У разі нещасного випадку керівник, який супроводжує студентів зобов'язаний терміново організувати надання домедичної допомоги потерпілому та викликати бригаду екстреної медичної допомоги за телефоном 103, а також сповістити про нещасний випадок, що стався адміністрацію факультету, а в разі потреби, і представників органів внутрішніх справ.

4.4. Під час дорожньо-транспортної пригоди учасникам поїздки (навчальних екскурсій, тренувань, змагань) потрібно обов'язково залишатися на місці, не панікувати, не метушитися, а чітко виконувати вказівки керівника, який супроводжує студентів.

|   |   |                   |                                |
|---|---|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br><b>ІНСТРУКЦІЯ №536</b><br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   | Стор. 8 із 11   |                   |                                |

*Орієнтований зразок розпорядження*

*Додаток 1*

## НАЦІОНАЛЬНИЙ АвіАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

### ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

#### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ м. Київ

Про проведення комплексної екскурсії  
до Київського апеляційного суду


У зв'язку з проходженням студентами 1 курсу освітнього ступеня  
«Бакалавр» спеціальності 081 «Право» фахової ознайомлювальної практики

#### ПРОПОНУЮ:

1. Кафедрі \_\_\_\_\_ 10 червня 2024 року організувати для здобувачів освіти проведення комплексної екскурсії до Київського апеляційного суду, який знаходиться за адресою м. Київ, вул. Солом'янська, 2А.
2. Затвердити склад учасників екскурсії у кількості \_\_\_\_ осіб (список за встановленою формою Додаток 2).
3. Призначити керівником, який відповідатиме за супроводження здобувачів освіти \_\_\_\_\_.
4. Відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення екскурсії покладається на керівника \_\_\_\_\_.
5. Керівнику групи \_\_\_\_\_ провести роз'яснювальну бесіду та первинний інструктаж із здобувачами освіти з безпеки життєдіяльності під час проведення поїздок (навчальних екскурсій, тренувань, змагань).
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В.о. декана  
Юридичного факультету

Ірина СОПЛКО

|   |  |                   |                                |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br>ІНСТРУКЦІЯ №536<br>під час проведення поїздок (навчальних<br>екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами<br>освіти Юридичного факультету<br>Національного авіаційного університету | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ ІОП<br>13 (02)-01-2024 |
|   |  | Стор. 9 із 11     |                                |

*Орієнтований зразок складу учасників екскурсії*

ДОДАТОК 2

Список здобувачів освіти 1-го курсу Юридичного факультету - учасників комплексної екскурсії до Київського апеляційного суду (10.06.2024)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Керівник групи: \_\_\_\_\_ (моб. тел. \_\_\_\_\_)

З повагою,  
в.о. декана Юридичного факультету

Ірина СОПЛКО



Система менеджменту якості.  
ІНСТРУКЦІЯ №536  
під час проведення поїздок (навчальних  
екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами  
освіти Юридичного факультету  
Національного авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ІОП  
13 (02)-01-2024

Стор. 10 із 11

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
|        |                           |              |        |                            |
|        |                           |              |        |                            |
|        |                           |              |        |                            |

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки) |            |        |              | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
|         | Зміненого          | Заміненого | Нового | Анульованого |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |



Система менеджменту якості.  
ІНСТРУКЦІЯ №536  
під час проведення поїздок (навчальних  
екскурсій, тренувань, змагань) здобувачами  
освіти Юридичного факультету  
Національного авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ІОП  
13 (02)-01-2024

Стор. 11 із 11

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

|           | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник |        |                    |        |      |
| Узгоджено |        |                    |        |      |
| Узгоджено |        |                    |        |      |
| Узгоджено |        |                    |        |      |